Pravilnik o elektronskem podpisovanju, hrambi in vročanju

Masterjob d.o.o. | Interni akt 08 | Masterjob PRO, mSign, arhivska sled in vročitev

Družba	Masterjob d.o.o.	**Odgovorna oseba**	Žiga Ravnikar, direktor
Oznaka	08-MJ/2026	**Datum sprejetja**	1.4.2026

Na podlagi ZDR-1, ZEISZ, uredbe eIDAS, GDPR, ZVOP-2 in drugih veljavnih predpisov direktor družbe Masterjob d.o.o. sprejme naslednji pravilnik.

I. SPLOŠNE DOLOČBE IN PRAVNE PODLAGE

1. člen (namen in področje uporabe)

Ta akt določa notranja pravila družbe Masterjob d.o.o. (v nadaljevanju: družba) za pripravo, elektronsko podpisovanje, potrjevanje, pošiljanje, vročanje, prevzem in hrambo dokumentov. Ureja uporabo sistema Masterjob PRO, podpisnega sistema mSign in drugih odobrenih poti.

Velja za poslovodstvo, kadrovske in strokovne delavce, operaterje, obračunsko in informacijsko funkcijo ter zunanje izvajalce v obsegu njihovih pogodbenih nalog. Napoteni delavci ga ne podpisujejo posamično; njihova konkretna pogodbena soglasja in podpisi se pridobijo tam, kjer jih zahtevajo zakon ali narava listine.

2. člen (hierarhija predpisov in posebna oblika)

Pri ravnanju z listinami se uporabljajo uredba eIDAS (EU 910/2014 z veljavnimi spremembami), ZEISZ, ZDR-1, OZ, GDPR, ZVOP-2, predpisi o hrambi ter posebna pravila za posamezno listino. Če je zahtevana posebna oblika ali način vročitve, je ta zahteva prednostna.

Elektronska oblika sama po sebi ne izključuje dokazne vrednosti. Kvalificirani elektronski podpis ima po 25. členu eIDAS učinek lastnoročnega podpisa; pri drugih elektronskih podpisih se identiteta, namen podpisati in celovitost listine dokazujejo glede na konkretni postopek.

3. člen (razlikovanje med podpisom, elektronskim žigom in potrditvijo)

Podpis fizične osebe, elektronski žig pravne osebe oziroma ponudnika ter tehnični zapis potrditve niso isti dokaz. Vizualna podoba podpisa na PDF ni sama po sebi dokaz, katera fizična oseba je podpisala.

Če digitalni certifikat v dokumentu izkazuje mSign ali drugega ponudnika, se to ne sme samodejno opisati kot osebni kvalificirani podpis delavca. Obvezno se preverijo ustrezni spremljajoči podatki podpisnega postopka.

4. člen (povezanost z drugimi akti)

Ta akt se uporablja skupaj z Aktom 01 (pooblastila), Aktom 03 (prostori, varnost in štiri kopije), Aktom 05 (evidence, obračuni), Aktom 07 (varstvo dostojanstva) in Aktom 10 (zaupne prijave). Osebnih podatkov ni dovoljeno razkrivati izven dovoljenega obsega.

II. DOKUMENTI, POOBLASTILA IN PRIPRAVA

5. člen (seznam vrst listin in način obdelave)

Kadrovska in pravna funkcija vodita seznam vrst listin: pogodbe o zaposlitvi in aneksi, napotitve, soglasja za pobot, TRR, GDPR obvestila in soglasja, obrazci UE ter drugi osebni dokumenti, obvestila, odpovedi, poslovne listine in interni akti.

Za vsako vrsto se določi zahtevana oblika, dopusten način elektronskega podpisa, potreba po identifikaciji podpisnika, pravila vročanja, pristojna oseba in rok hrambe. Seznam ne spreminja posebnih zakonskih zahtev.

6. člen (priprava in kontrola listin)

Pred začetkom podpisovanja se preverijo prava oseba in identifikator delavca, veljavna pogodba, pravilna predloga in jezik, razumljiv naslovniku, zahtevana priloga, finančna vsebina, datum, znesek in obdobje ter pooblastilo za podpis družbe.

Če je podatek nepravilen, se pripravi nova različica. Podpisanega izvirnika ni dovoljeno tiho prepisati, zamenjati ali popraviti brez nove sledljive listine.

7. člen (pooblastila za podpisovanje in odobritve)

Priprava dokumenta v Masterjob PRO, dostop do mSign ali uporaba službenega e-naslova ne pomenijo samodejnega pooblastila za pravno zavezujoč podpis. Pooblastila in odobritve se preverijo v registru po Aktu 01.

Za sporazumno prenehanje, odpoved, izredno akontacijo, pobot in druge občutljive odločitve je potrebno vsebinsko preverjanje in odobritev po pristojnostih, ločeno od tehničnega izvajanja podpisa.

8. člen (identifikacija fizične osebe in kontaktni podatki)

Pred posredovanjem podpisne povezave se na dopusten način preverijo ime, identifikator osebe in kontaktni kanal, ki ga oseba dejansko uporablja. Kontakt za podpis se ne prevzame brez preveritve iz nepovezanih evidenc ali iz računa druge osebe.

Vrsta preveritve in razpoložljivi podatki o preveritvi se dokumentirajo sorazmerno tveganju. Ob utemeljenem dvomu o identiteti ali nadzoru nad napravo se postopek prekine in uporabi dodatna preveritev.

9. člen (večjezične listine in razumevanje)

Pri delavcih, ki slovensko besedilo težko razumejo, se preveri potreba po ustreznem jezikovnem pojasnilu oziroma prevodu. Dvoumno ali napačno jezikovno označenih listin se ne pošilja zgolj zaradi hitrejšega zaključka postopka.

Zapis o tehnični potrditvi ne nadomešča vsebinskega soglasja; pogodbe in izjave morajo odražati dejansko voljo naslovnika.

III. ELEKTRONSKI PODPISNI POSTOPEK

10. člen (ustvaritev podpisnega zahtevka)

Odgovorna oseba ustvarjenemu zahtevku dodeli povezavo na delavca oziroma pogodbeno stranko, vrsto dokumenta, identifikator različice, datum priprave, podpisnike, način potrjevanja in pooblastilo za objavo. Naslovniku mora biti dostopna celotna listina pred potrditvijo.

Za visokotvegane listine se doda kontrola dveh oseb ali druga vsebinsko enakovredna potrditev.

11. člen (nedokončani podpisi in zavrnitev)

Statusi »V pripravi«, »Poslano«, »Čaka podpis«, »Zavrnjeno« in podobni izražajo stopnjo postopka, ne nujno pravnega učinka ali vročitve. Družba ne izpeljuje zaključka pogodbenega razmerja ali denarnega pobota iz samega statusa.

Zavrnitev, potek povezave ali nezmožnost podpisnika se evidentirajo in se obravnavajo posebej; podpisnik se ne sme prisiljevati v podpis.

12. člen (uspešen zaključek in obvezni dokazni paket)

Interni status »Podpisano in arhivirano« se dovoli šele, ko je dosegljiv končni PDF in je mogoče pridobiti razpoložljivo revizijsko sled oziroma drug ustrezen dokaz o identiteti, dejanju in datumu podpisovanja.

Dokazni paket zajema najmanj izvirni podpisani PDF, identifikator podpisnega zahtevka, povezavo do podpisnika in vrste listine, datum oziroma čas potrditve, stanje certifikata ali drug način dokazovanja ter sled arhiviranja. Vključijo se le podatki, ki so potrebni in zakonito pridobljeni.

13. člen (preverjanje integritete in vrste podpisa)

Kjer je to tehnično mogoče, se preverita kriptografska integriteta PDF in stanje certifikata oziroma validacije, po potrebi s prikazom opozoril. Lokalno nepreverjena veriga zaupanja ni samodejen dokaz neveljavnosti celotnega postopka; preveri se ponudnik in podporna dokazila.

Zapis o validaciji razlikuje med podpisom podpisnika, žigom ponudnika, časovnim žigom in drugimi podatki o dogodku. Nihče ne označi nekvalificiranega podpisa kot kvalificiranega brez preveritve.

14. člen (napačni podpisnik in sporna izjava)

Če delavec zanika podpis, pove, da mu dokument ni bil prikazan, ali je podpisni kanal sporen, se ohranijo izvirne datoteke, revizijski podatki in zapisi posredovanja, zadeva pa se odpre kot pravno in informacijsko tveganje.

Dokler spor ni preverjen, se iz samega spornega dokumenta ne izpeljuje dokončnih posegov v pravice zaposlenega, kadar bi bili ti nezakoniti ali nesorazmerni.

IV. PREVZEM, HRAMBA IN OBNOVA DOKUMENTOV

15. člen (arhivski prevzem končne listine)

Po zaključku podpisa skrbnik oziroma avtomatiziran postopek prevzame podpisani PDF, spremljajočo revizijsko sled in povezovalne identifikatorje. Sistem preveri dejanski obstoj in berljivost datoteke ter jo poveže z ustrezno osebo in dokumentnim paketom.

Status v Masterjob PRO se ne šteje za dokaz opravljenega arhiviranja brez verodostojnega prevzema. Pri odstopanju se označi »Arhivski prevzem ni potrjen« in ustvari zapis o napaki.

16. člen (štiri lokacije popolnih kopij)

Družba po informacijah vodstva uporablja štiri lokacije popolnih kopij dokumentacije: Domenca, mSign, lastne kopije Masterjob in oddaljeni strežnik. Te lokacije se vodijo v registru hrambe po Aktu 03.

Pri vsakem pomembnem podpisanem dokumentu se preveri, ali je v okviru zakonitih in tehničnih možnosti prisoten na predvidenih lokacijah. Štiri kopije ne nadomeščajo preverjanja izvirnosti, celovitosti, pravic dostopa in uporabnosti obnovitve; pri omejitvah ponudnika se zabeleži dejanski obseg.

17. člen (napaka »podpisano brez PDF« in drugi neskladni statusi)

Če sistem prikaže podpisan status, vendar končni PDF ali priponka manjka, je poškodovana ali ni dostopna, se primer evidentira kot odprt incident. Za takšne primere se lahko uporablja interna tehnična oznaka »PODPISANO_BREZ_PDF«; oznaka ni dokaz, da PDF obstaja ali da je pravilno arhiviran.

Odgovorna oseba poskusi zakonit arhivski prevzem iz mSign ali drugega izvirnega vira, preveri integriteto in zabeleži čas, način, identifikator ter rezultat. Ne izdaja nadomestnega PDF kot izvirnega podpisanega dokumenta brez utemeljene dokazne podlage.

18. člen (upravljanje napak in posegov v avtomatizacijo)

Ob množičnih napakah, ponavljajočih neuspešnih prevzemih ali tveganju izgube dokazov se postopek začasno zavaruje: ohranijo se dnevniki, revizijski podatki in obstoječe kopije, vsaka sprememba avtomatizacije pa ima odobritev odgovorne osebe, zapis stanja in načrt povrnitve.

Vnovični prevzem mora biti idempotenten oziroma kontroliran pred podvajanjem dokumentov in nenamernim spremembam statusov. Po odpravi napake se izvede preizkus na omejenem vzorcu in zapis o uspehu.

19. člen (integriteta, različice in dokazna vrednost)

Za podpisano listino se, kjer je izvedljivo, evidentira kriptografski kontrolni prstni odtis (npr. SHA-256) in identifikator izvirnega vira. Kasnejše izvoze in kopije je treba povezati z izvirnikom, ne pa jih brez pojasnila razglasiti za novo podpisano različico.

Če se listina popravi, se izdela nova različica z lastno sledjo. Predhodna različica se hrani skladno z veljavnim rokom in morebitnimi omejitvami zaradi spora ali nadzora.

20. člen (roki hrambe in varstvo osebnih podatkov)

Roki hrambe se določijo po posamezni vrsti dokumentacije na podlagi veljavnih predpisov in dejanskega namena. Ni dovoljena splošna, neomejena hramba vseh osebnih podatkov samo zato, ker obstajajo kopije.

Dostop do vsebine in izvozov se omeji na pooblaščene osebe; v kopijah, dnevnikih in obrazcih naj bo čim manj občutljivih podatkov. Izvajalci se vključijo v ustrezno pogodbeno in varnostno ureditev po GDPR.

21. člen (preverjanje kopij in obnova)

Vodstvo določi pogostost pregledov kopij in obnovitve glede na tveganje ter potrebe poslovanja. Pri preizkusu se preveri berljivost končnega PDF, povezava s podpisnikom in revizijska sled, ne zgolj obstoj datoteke.

O ugotovitvah, neuspehih in korektivnih ukrepih se vodi interni zapisnik. Obnovitev dokumenta iz kopije se sme izvesti tako, da ostane sledljiv njegov izvor.

V. POŠILJANJE, VROČANJE IN PRAVNI SPORI

22. člen (posredovanje ni vedno vročitev)

Poslano sporočilo, e-poštna dostava, klik na povezavo ali stanje »prebrano« niso samodejno enakovredni pravno veljavni vročitvi vsake listine. Za listine s posebnimi pravili se uporabi predpisan način vročitve in ohranijo dokazila.

Pred pošiljanjem se preverijo naslovnik, kontaktni kanal, morebitna pisna soglasja, jezik in zaupnost. Ob neuspeli vročitvi se sproži ustrezen nadaljnji postopek; datum prejetja se ne izmisli.

23. člen (delovnopravni dokumenti z visokim tveganjem)

Pogodbe o zaposlitvi in njihove spremembe, odpovedi, sporazumi o prenehanju ter listine s finančnimi posledicami se pred podpisom ali vročitvijo preverijo glede oblike, pristojnosti, vsebine ter roka. Zlasti odpovedi niso predmet običajnega samodejnega e-poštnega vročanja brez predhodne pravne kontrole.

Za sporazumno prenehanje, soglasja za pobot in druge individualne izjave mora biti izkazana dejanska volja podpisnika. Interni pravilnik ne more nadomestiti njegovega konkretnega soglasja, kadar ga predpis zahteva.

24. člen (sporne, sodne in inšpekcijske zadeve)

Ob prejemu ugovora, sodnega poziva ali inšpekcijske zahteve se zavarujejo izvirne različice, razpoložljiva revizijska sled ter dokazila o podpisu, vročitvi in hrambi. Morebitna tehnična napaka se jasno opiše in ne prikrije.

Če je že odprt spor glede listine, se zadržijo običajni postopki brisanja v zakonsko dopustnem obsegu. Dostop do evidenc se dodeli samo osebam, ki jih potrebujejo za obravnavo.

25. člen (obveznost posredovanja izvoda in pojasnila)

Pristojna kadrovska oziroma dokumentna funkcija delavcu zagotovi izvod listin, ki mu pripadajo po zakonu in pogodbi, na varen in praktično dostopen način. Če podpisani izvod manjka, se ga ne nadomesti z označenim »podpisano«, temveč se pojasni dejansko stanje in zagotovi zakonit nadaljnji postopek.

VI. PRISTOJNOSTI, NADZOR IN ZAKLJUČNE DOLOČBE

26. člen (razdelitev nalog)

Direktor potrjuje sistemske politike, pravne izjeme in ukrepe pri velikih tveganjih; kadrovska služba odgovarja za pravno vsebino in podatke delavca; odgovorna podpisna oseba za podpis podjetja; dokumentna funkcija za končni prevzem; IT za tehnično izvedbo in varovanje sledi.

Neodvisni pravni pregled je predviden, kadar obstajajo utemeljeni dvomi glede podpisa, vročitve, pobota, prenehanja zaposlitve ali identitete. Nihče ne obravnava prijave o lastnem neustreznem ravnanju brez izločitve konflikta interesov.

27. člen (notranja evidenca izvedbe, brez novih splošnih podpisov)

Za ta akt se uporabljajo interne priloge: register dopustnih vrst listin, kontrola podpisnega paketa, evidenca arhivskega prevzema, zapisnik incidenta, evidenca posredovanja in vročitve ter kontrolni seznam vodstva.

Od delavcev se ne zahtevajo individualne izjave o podpisu tega pravilnika. To ne posega v potrebne individualne podpise pogodb, soglasij in drugih listin po veljavnih predpisih. Obveščanje o ukrepih se izvaja na zakonit in dokazljiv način.

28. člen (skladnost in občasna kontrola)

Vsebinsko odgovorna oseba najmanj enkrat letno preveri kategorije dokumentov, delovanje mSign, izgubljene podpise, nedokončane prevzeme, dostopne pravice in izpostavljena pravna tveganja. Tehnične kontrole se izvajajo glede na obseg in pogostost napak.

Za pregled se pripravi seznam odprtih nalog z odgovorno osebo in rokom. Evidenca opravljenih kontrol se ustvari ob dejanskem izvedenem preverjanju, ne za nazaj.

29. člen (sprejetje, veljavnost in spremembe)

Ta pravilnik se sprejme v predpisanem postopku z dejanskim datumom sprejetja in začne veljati na dan, naveden v sklepu direktorja. Predhodni izvirniki in veljavne različice se ohranijo skladno s pravili hrambe.

Spremenjene tehnične postopke in priloge je dovoljeno posodabljati v skladu z dejansko organizacijo družbe, ob ohranitvi zahtev zakonitosti, sledljivosti in pravic posameznikov.

Kraj in datum sprejetja: Maribor, 1.4.2026

Datum začetka veljavnosti: 1.4.2026

Masterjob d.o.o. | Žiga Ravnikar, direktor

Podpis direktorja: _____

Masterjob d.o.o.
Cankarjeva 6e
2000 Maribor
DŠ : SI53468554

Pravne podlage: Uredba (EU) 910/2014 (eIDAS, z veljavnimi spremembami), Zakon o elektronski identifikaciji in storitvah zaupanja (ZEISZ), ZDR-1 (zlasti 17. člen ter posebna pravila o vročanju), GDPR (zlasti 5., 28. in 32. člen), ZVOP-2 in veljavna pravila o varovanju dokumentarnega gradiva.